



**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



## **1. GÖREV KAPSAMI**

Süreli Yazıları Takip etmek Güvenlik ve Temizlik personelinin izin takibi Şoförlerin görevleri ile ilgili planlama yapmak Gelen Araç Taleplerini Kurum Yararını gözeterek planlamak Sorumluluğunda bulunan araçların avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak, Taşıtın temizlik ve bakımını yaptırarak her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak İlgili mevzuata uygun olarak Güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaların yapılması Araçların Yaz Kış Bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsimine göre değişmesini sağlamak, Araçların sigorta, trafik cezası, egzoz muayenesi, fenni muayene, bakım onarım , kaza hasar gibi durumlarda amirine haberdar etmek. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmak, Kullanımına tahsis edilmiş olan aracı eksiksiz bir durumda bulundurup teknik kurallara ve Trafik Kurallarına Uygun kullanarak hizmetin doğru zamanında ve güvenli yapılmasının koordinesinin sağlanması- Araç Arıza ve Teknik Raporların Tutulması Kapsamındadır.

## **2. GÖREV AYRINTISI**

- 2.1 Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak.
- 2.2 Kurumun ulaşım, nakliye, resmi işlerine araç temin etmek.
- 2.3 Araçların bakım onarımını yaptırmak.
- 2.4 Araçları göreve hazır hale getirmek.
- 2.5 Araçların sigorta ve muayenelerinin kontrolünü sağlamak
- 2.6 Arızalı araçların tamirinin yapılmasını sağlamak.
- 2.7 Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
- 2.8 Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 2.9 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- 2.10 Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 2.11 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 2.12 Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 2.13 Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 2.14 Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
- 2.15 Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak
- 2.16 Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 2.17 Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek.
- 2.18 Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.
- 2.19 EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerini gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.
- 2.20 Başkanın uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak.
- 2.21 Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Başkana havalesi için arz etmek.
- 2.22 Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.
- 2.23 Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek.



**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



**2.24** Görev ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.

**2.25** Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

**2.26** Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

**2.27** Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

**2.28** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

**2.29** İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.

**2.30** Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.

**2.31** Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.

**2.32** Süreli yazıları takip etmek.

**2.33** Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim edilmesini sağlamak.

**2.34** Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.

**2.35** Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

**2.36** Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

**2.37** Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

**2.38** Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

**2.39** Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

**2.40** Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek

**2.41** Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

**2.42** Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**2.44** Araç Arıza ve teknik raporların tutanak ile tutulup dosyalanması

**2.45** Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Personelleri) Yıllık izinlerinin takibi, düzenlenmesi ve yıl sonunda raporlanması

### **3. SORUMLULUK**

Yazı İşleri ve Sekreteryaya görevlisi, Destek Hizmetler Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Destek Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.